I

労働者申請用
初回

II

新型コロナウイルス感染症対応
休業支援金・給付金 支給申請について

III

郵送での お手続方法

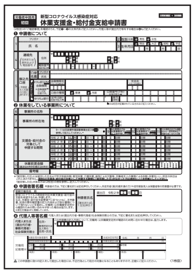
IV

Step 1
支給申請書と支給要件確認書を下記よりダウンロードのうえ、ご記入ください。

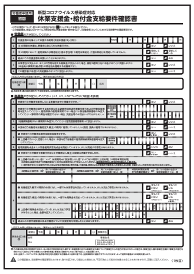
《ダウンロードURL》

●支給申請書／https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000646893.pdf
●支給要件確認書／https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000646894.pdf
※それぞれ1枚目（記入面）をご提出ください。

申請書類への記入もれ・添付書類の不備・郵送代金の不足などの場合、書類一式は返送となります。
記入もれや不備がないか封入前に十分にご確認ください。
ご不明の点はコールセンター（0120-221-276）にお問い合わせください。
支給申請書、支給要件確認書および添付書類に偽りの記入をして提出した場合は、不正行為として処分の対象となることがあります。正確にご記入ください。



支給申請書
〈1枚目〉



支給要件確認書
〈1枚目〉

V

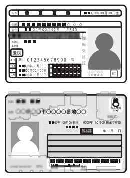
Step 2
以下の書類を用意し、それぞれA4サイズのコピーを添付してください。

①申請者本人であることが確認できる書類の写し
運転免許証（住所変更ない場合、表面のみ）・マイナンバーカード（表面のみ）などのコピー
※顔写真なしの健康保険証などの書類は2種類の異なる書類のコピー。
なお、学生証や社員証は顔写真付きであっても他の書類とあわせ2種類必要です。

②振込先口座を確認できる書類の写し
キャッシュカード・通帳　などのコピー

③休業前および休業中の賃金額が確認できる書類の写し
給与明細・賃金台帳　などのコピー

①運転免許証、マイナンバーカード等の写し



②キャッシュカードや通帳等の写し



VI

通帳の場合、開いた1・2ページ目をコピーしてください。

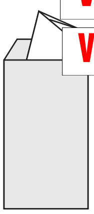
③給与明細や賃金台帳等の写し



Step 3
上記書類を封筒に入れて右下の宛名を貼り、切手を貼ってご投函ください。

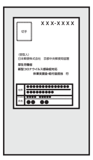
※封筒はご自身でご用意ください。

VII

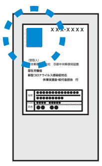


VIII

①準備した申請書類・添付書類を封入してください。
※封をする前に、Step1・Step2で用意した必要書類がすべて入っているか、書類の記入もれがないか、不要な書類が紛れていないか再度ご確認ください。



②右の宛名台紙に申請者の住所・氏名をご記入いただき、切り取って封筒に貼付してください。



③切手を貼ってください。
※郵便物の重さにより、貼っていただく切手の金額が異なります。
下記サイトにてご確認のうえ、お間違いのないようご注意ください。
〈日本郵政ホームページ〉
https://www.post.japanpost.jp/cgi-simulator/envelope.php



④ポストに投函してください。
※ハローワークなど窓口での受付は行っておりません。

✂キリトリ

切手を
お貼り
ください

600-8799

（受取人）
日本郵便株式会社　京都中央郵便局留置

厚生労働省
新型コロナウイルス感染症対応
休業支援金・給付金担当　行

住所	〒　　ー
(フリガナ)	
氏名	

Ⅰ

For First Time Applicant Use
劳动者申请用 初次
Solicitação pelo empregado Primeira vez
Solicitud para el trabajador Primera vez

Ⅱ

Response to the Novel Coronavirus (COVID-19) Infection
About the Application for Out-of-Work Support Fund and Cash Handout
新型冠状病毒感染症的对应
关于停业支援金，补助金的支付申请
Medidas devido à pandemia do novo coronavírus
Sobre a solicitação do auxílio /subsídio devido folga involuntária no trabalho
Asistencia contra el impacto del nuevo corona virus
Sobre la solicitud de la ayuda económica por la suspensión laboral y el pago del subsidio

Ⅲ

Postal Application Procedure
邮寄的申请方法
Procedimento pelo correio
Procedimiento por correo

Ⅳ

Step 1 Benefits Application Form and Recipient Qualification Checklist
Please download them from the links below and fill them out.
<Download URL>
Benefits Application Form: https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000646893.pdf
Recipient Qualification Checklist: https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000646894.pdf
※ Please submit the first page (the side to be filled in) of both documents.
Should there be any missing information on the application forms, inadequate evidence attached or insufficient postal fees paid, then the forms will be returned to you in full.
Please check thoroughly that you have included everything before sealing the forms in an envelope.
If you are at all uncertain, please enquire at our Call Center (0120-221-276).
Should you provide misinformation on either form or false documentation to accompany them, this will be treated as unlawful and might be penalized accordingly. Please be truthful when filling out these forms.

Step1 请通过以下网址下载支付申请书和支付条件确认书并填写。
《下载网址》
●支付申请书／https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000646893.pdf
●支付条件确认书／https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000646894.pdf
※请提交上述两种文件的首页(填写页面)各一份。
如果申请文件中出现遗漏，附件不完整，邮资不足等情况，将退还全套文件。
放入信封前，请仔细检查是否有遗漏或错误。
如有不明之处，请联系服务中心(0120-221-276)咨询。
如果所提交的支付申请书、支付条件确认书以及附加文件中存在虚假申报，
会被视为不正当行为，将成为处罚对象。 请如实填写。

Etapa 1 Fazer o download e preencher o formulário de solicitação do auxílio e formulário de confirmação das condições do auxílio.
《URL para download》
●Formulário de solicitação do auxílio: https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000646893.pdf
●Formulário de confirmação de condições do auxílio: https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000646894.pdf

※Envie a primeira página (face preenchida) de cada formulário.
Toda a documentação será devolvida, em casos como falta de preenchimento de dados, falta de documentos anexos e quantia insuficiente de selo postal.
Antes de lacrar o envelope, conferir cuidadosamente se há algum erro ou falta de preenchimento.
Consulte a central de atendimento (0120-221-276) em caso de dúvida.
Preencha corretamente. Em caso de envio do formulário de solicitação do auxílio, formulário de confirmação das condições do auxílio ou documentos com informações falsas, pode ser enquadrada como ação fraudulenta e passível às devidas punições.
Paso1　Descargue el formulario de solicitud para la ayuda económica y el formulario de confirmación de requisitos desde las direcciones en la parte de abajo y rellene la información necesaria.
《Descarga URL》
●Formulario de solicitud para la ayuda económica ／https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000646893.pdf
●Formulario de confirmación de requisitos ／https://www.mhlw.go.jp/content/11600000/000646894.pdf
※Envíe la primera hoja (hoja para rellenar) de cada formulario.
En caso de que la información rellenada en los formularios de solicitud este incompleta, que existan fallas en los archivos adjuntos, o en caso de que el costo de envío sea insuficiente, etc., se devolverá la totalidad de documentos recibidos.
Antes de enviar verifique cuidadosamente si la información rellenada es insuficiente o existe alguna falla.
Si tiene alguna duda, póngase en contacto con la central de llamadas (0120-221-276).
En caso de haber enviado la solicitud de la ayuda económica, el formulario de confirmación de requisitos o los archivos adjuntos con información falsa incluida, puede estar sujeto a sanciones por fraude. Rellene la información de manera correcta.

V

Step 2 Please prepare the following documentation and **attach A4-sized copies** of each.
① A copy of Proof of Identification of the applicant
A copy of your Driver's License (only the front side if your address is unchanged) or your My Number Card (front side only) etc.
※ If there is not a photo of the applicant on the proof of identification, as is the case with a Health Insurance Card, then you must provide copies of two different forms of identification.
Student or Company IDs with photos on them do not count; you must provide a second form of identification as proof with these as well.
② A copy of proof of Bank Account Details as transfer destination
A copy of your cash card, your passbook etc.
③ A copy of Proof of Earnings before and/or during the out-of-work period
Any payslips, wage ledgers etc.
Step2 请准备如下文件，并附上 A4 纸的复印件。
① 能够确认申请者本人身份的证件副本
驾驶证(地址没有变更的话，仅限正面)、个人编号卡(仅限正面)等证件的复印件
※无脸部照片的健康保险卡等证件，需提交两种不同证件的复印件。
另外，学生证及社员证是即使有脸部照片，也需要与其他证件一起提交。
② 可以确认汇款账号的文件副本
现金卡、存折等复印件
③ 能够确认停业之前及停业期间工资额的文件副本
工资明细、工资表等复印件
Etapa 2　Anexar cópia em tamanho A4 de cada documento citado abaixo.
① Cópia de documento de identificação do solicitante
Cópia de documento como carteira de motorista (somente a frente se não houver mudança de endereço) ou cartão my number (somente a frente)
※Cópia de 2 documentos diferentes em caso de documento sem foto como o cartão do seguro de saúde.

Entretanto, no caso de carteira de estudante ou de funcionário, mesmo com foto é necessário 2 tipos de documentos diferentes.

② Cópia de documento para comprovação da conta para transferência

Cópia do cartão ou da caderneta do banco, etc.

③Cópias de documentos de comprovação do salário durante e antes da folga involuntária no trabalho.

Cópia de holerites dos salários ou documento de registro salarial, etc.

Paso2 Prepare los siguientes documentos y adjunte una copia de cada uno de ellos en hoja tamaño A4.

① Una copia de un documento en el que se pueda confirmar la identidad del solicitante

Copia de la licencia de conducir (si no hay cambio de dirección, solo del anverso), de la tarjeta de número personal (solo del anverso), etc.

※Una copia de dos diferentes documentos en los cuales no se encuentre la fotografía del rostro del titular, tales como la tarjeta del seguro médico u otros. Además, así se trate de un documento que contenga la fotografía del rostro, tal como una tarjeta de estudiante o una tarjeta identificación de empleado, se necesitará la copia de dos documentos diferentes.

② Copia de documentos que confirmen la cuenta bancaria que será usada para la transferencia.

Copia de la tarjeta de banco, libreta de ahorros, etc.

③ Copia de documentos que confirmen el monto del salario antes y durante de la suspensión laboral

Copias del recibo de salario, registro de salario, etc.

Ⅵ

For the passbook, please make a copy of the first two open pages.

如果提出存折，请复印打开存折的第一页和第二页

No caso de caderneta do banco, abra-a e tire a cópia das páginas 1 e 2.

En caso de la libreta de ahorros, debe abrirla y sacar copia a la primera y segunda página.

Ⅶ

Step 3 Please seal all of the above documentation in an envelope, stick the recipient's address in the bottom-right, **affix a stamp** and post it.

※ We ask that you provide your own envelope.

Step3 将上述文件放入信封里、贴上右下方的地址、贴邮票后投入邮箱。

※请自备信封。

Etapa 3 Colocar os documentos acima em um envelope, recortar e colar o destinatário que se encontra abaixo à direita, selar e enviar pelo correio.

※Providenciar o envelope por conta própria.

Paso3 Introduzca los documentos descritos anteriormente en un sobre, recorte y pegue el recuadro de la cartilla de la parte inferior derecha, pegue una estampilla y deposítelo en el buzón de correo.

※Consiga un sobre por su cuenta.

Ⅷ

① Place all the collected forms and documentation in an envelope.

※ Before sealing the envelope, be sure to double-check: have you gathered all the necessary documentation from Steps 1 and 2? Have you left out any information on the forms? Have you mixed in any unnecessary or unrelated documentation?

② Write the applicant's name and address in the spaces provided right, cut out the label and stick it on the envelope.

③ Affix a stamp to the envelope.

※ The cost of the stamp will vary depending on the weight of the envelope's contents.

Please take a look at the site below to avoid purchasing the wrong stamp.

<JAPAN POST Homepage>

https://www.post.japanpost.jp/cgi-simulator/envelope.php

④ Put your envelope in the post.

※ You cannot submit it at a Hello Work help desk or reception.

①(请)将准备好的申请文件，附加文件放入信封里。

※封口前，请再次检查 Step1 和 Step2 所要求的文件放入无误，文件填写有无遗漏，是否有不必要的文件混杂在其中。

②(请在)右边的(地址)底纸上填写申请人的地址和姓名，将其剪切后贴在信封上。

③请贴邮票。

※根据信件的重量，邮资会有所不同。

请阅读以下网站，并注意避免发生错误。

<日本邮政官网>

https://www.post.japanpost.jp/cgi-simulator/envelope.php

④ 请投入信箱。

※Hello Work 等窗口不受理申请。

①Colocar os formulários de solicitação e os documentos anexos

※Antes de lacrar, conferir novamente se anexou todos os documentos solicitados nas etapas 1 e 2, se há algum campo de preenchimento em branco e se não incluiu algum documento desnecessário.

②Preencher o endereço e o nome do solicitante no quadro à direita, recortar e colar no envelope.

③Colar o selo.

※O valor do selo varia conforme o peso da correspondência.

Verifique através do site abaixo para não ocorrer erro no valor.

〈Home page do Japan Post Holdings〉

https://www.post.japanpost.jp/cgi-simulator/envelope.php

④Enviar colocando em uma caixa correio.

※Não serão recepcionados em balcões de atendimento como do Hello Work.

① Coloque en el sobre las solicitudes y los documentos adjuntos que preparó.

※ Antes de sellar el sobre, verifique que todos los documentos requeridos que preparó en el Paso 1 y en el Paso 2 se encuentran adentro, que toda la información requerida se encuentra debidamente escrita y que ningún otro documento que no guarda relación se ha traspapelado.

②Rellene la dirección y el nombre del solicitante en el recuadro de la cartilla de la derecha, recórtela y péguela en el sobre.

③Pegue una estampilla.

※El precio de la estampilla variará dependiendo del peso de la correspondencia,

Verifíquelo en el sitio a continuación y asegúrese de que no haya errores.

<Página web Japan Post>

https://www.post.japanpost.jp/cgi-simulator/envelope.php

④Deposite el sobre en un buzón de correo.

※ No aceptamos ningún documento en la ventanilla de Hello Work.